

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Орловская основная общеобразовательная школа
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ Орловской ООШ
Протокол №2
от «28» августа 2023 г.

Утверждено и введено в действие
приказом по МБОУ Орловской ООШ
№ 53 от «28» августа 2023 г.
Директор школы
М.А. Чернягина



**Правила выдачи, хранения и сдачи журнала учета приема
заявлений на обучение**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила выдачи, хранения и сдачи журнала учета приема заявлений на обучение (далее Положение) разработаны в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями,
- Приказом Министерства просвещения РФ №458 от 2 сентября 2021 года "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- Приказом Министерства просвещения РФ №707 от 8 октября 2021 года «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- приказом Минпросвещения России от 30 августа 2022 года N 784 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- приказом Минпросвещения России от 23 января 2023 года N 47 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- нормативными актами о закреплении территорий с целью учета детей, подлежащих обучению в общеобразовательных организациях,
- Уставом образовательной организации.

1.2. Данное Положение регламентирует порядок и правила выдачи, хранения и сдачи журнала учета приема заявлений на обучение в ОО по образовательным программам начального общего, основного общего образования.

1.3. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка,

регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

1.4. В ОО ведется два отдельных журнала в бумажном виде:

- Для приема заявлений на обучение в 1 класс;
- Для приема заявлений на обучение во 2-9 классы.

2. Журнал приема заявлений в 1 класс

2.1. Журнал приема заявлений в 1 класс выдается ответственному за ведение журнала лицу, назначенному приказом директора.

2.2. При отсутствии ответственного лица ведением журнала занимается лицо, его замещающее.

2.3. Форма журнала (Приложение 1) разрабатывается в соответствии с нормативными документами и утверждается приказом директора ОО.

2.4. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения разборчивым почерком синими чернилами (пастой).

2.5. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.

2.6. Фиксируется дата подачи каждого заявления (как лично, так и в электронной форме посредством ЕПГУ, региональных информационных систем, или через операторов почтовой связи).

2.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.

2.8. Дата рождения вносится на основании данных свидетельства о рождении.

2.9. Фамилия и инициативы родителей указываются на основании свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего законность представителя.

2.10. Примечание: «В приказ»- зачисление в образовательном учреждении или «отказ» в зачислении в образовательное учреждение. При отказе необходимо прописать причину.

2.11. Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.

2.12. Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки. Заверяются печатью ОО и подписью ответственного лица.

2.13. По окончании срока действия журнала, его наполнении, при его повреждении и невозможности дальнейшего ведения оформляется новый журнал. Ранее заведенный журнал сдается в подразделение делопроизводства и режима и хранится в установленном порядке.

2.14. При проведении проверки журнала о результатах проверки производится соответствующая запись на всю длину печатного листа с указанием даты проверки, основания для проверки и подписи проверяющего лица.

2.16. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка

- направляется уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).
- при подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию выдается документ (Приложение 3), заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер

заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3. Журнал приема заявлений во 2-9 классы

3.1. Журнал приема заявлений во 2-9 классы выдается ответственному за ведение журнала лицу, назначенному приказом директора.

3.2. При отсутствии ответственного лица ведением журнала занимается лицо, его замещающее.

3.3. Форма журнала (Приложение 2) разрабатывается в соответствии с нормативными документами и утверждается приказом директора ОО.

3.4. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 2-9 классы в порядке их обращения разборчивым почерком синими чернилами (пастой).

3.5. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.

3.6. Фиксируется дата подачи каждого заявления (как лично, так и в электронной форме посредством ЕПГУ, региональных информационных систем, или через операторов почтовой связи).

3.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.

3.8. Дата рождения вносится на основании данных свидетельства о рождении.

3.9. Фамилия и инициативы родителей указываются на основании свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего законность представителя.

3.10. Примечание: «В приказ»- зачисление в образовательном учреждении или «отказ» в зачислении в образовательное учреждение. При отказе необходимо прописать причину.

3.11. Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.

3.12. Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки. Заверяются печатью ОО и подписью ответственного лица.

3.13. По окончании срока действия журнала, его наполнении, при его повреждении и невозможности дальнейшего ведения оформляется новый журнал. Ранее заведенный журнал сдается в подразделение делопроизводства и режима и хранится в установленном порядке.

3.14. При проведении проверки журнала о результатах проверки производится соответствующая запись на всю длину печатного листа с указанием даты проверки, основания для проверки и подписи проверяющего лица.

3.16. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему

- направляется уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).
- при подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию выдается документ (Приложение 3), заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

4. Заключительные положения

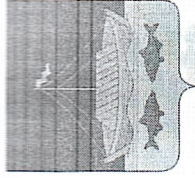
4.1. Настоящие Правила принимаются на Педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящих Правил.

4.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЛАЕШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ
БЮДЖЕТ ГОМУМИ БЕЛЕМ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
ОРЕЛ ТӨП ГОМУМИ БЕЛЕМ МӘКТӘБЕ

Строительная ул., Д. 20, д. Орел, 422629,

Тел./факс: 8(8-4378)4-49-41

E-mail: orlovkasch@inbox.ru

Орел авылы, Строительная урамы, 20 нчейорт,
422629, Тел./факс: 8(8-4378)4-49-41

E-mail: orlovkasch@inbox.ru

ЖУРНАЛ приема заявлений в 1 класс

Начат: " ____ " ____ 20__ г.

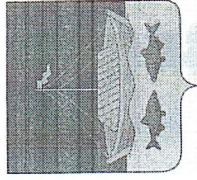
Окончен: " ____ " ____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Строительная ул., д. 20, д. Орел, 422629,

Тел./факс: 8(8-4378)4-49-41

E-mail: orlovkasch@inbox.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЛАЕШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ
БЮДЖЕТ ГОМУМИ БЕЛЕМ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
ОРЕЛ ТӨП ГОМУМИ БЕЛЕМ МӨКТӘБЕ

Орел авылы , Строительная урамы, 20 нчейорт,
422629,Тел./факс: 8(8-4378)4-49-41

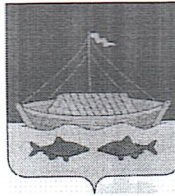
E-mail: orlovkasch@inbox.ru

ЖУРНАЛ приема заявлений в 2-9 классы

Начат: " ____ " ____ 20__ г.

Окончен: " ____ " ____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЛАЕШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ
БЮДЖЕТ ГОМУМИ БЕЛЕМ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
ОРЕЛ ТӨП ГОМУМИ БЕЛЕМ МӘКТӘБЕ

Строительная ул., д. 20, д. Орел, 422629,

Тел./факс: 8(8-4378)4-49-41

E-mail: orlovkasch@inbox.ru

Орел авылы, Строительная урамы, 20 нчейорт,

422629, Тел./факс: 8(8-4378)4-49-41

E-mail: orlovkasch@inbox.ru

Уведомление о принятии заявления о приеме на обучение

Дана _____

о том, что заявление о приеме на обучение принято.

Зарегистрировано в журнале о приеме заявлений в _____ класс(ы) под номером _____.

Перечень документов, принятых к заявлению:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в 10, 11 классы);
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- _____;
- _____.

Дата приема заявления

Подпись ответственного лица / расшифровка

подписи /

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /